

Lampiran : Keputusan Lurah Landasan Ulin Utara
 Nomor : 005 Tahun 2020
 Tanggal : 02 Januari 2020

**PROGRAM KERJA PEMERINTAH KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA
TAHUN 2020**

| NO | UNIT KERJA | PROGRAM KERJA | KEGIATAN |
|----|-------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | SEKRETARIAT | 1. Penyelenggaraan kegiatan ketata usahaan dan keprotokolan. 2. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian. 3. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan. | 1. Melakukan pembenahan dan pengaturan system dan prosedur kerja dilingkungan Pemerintahan Kelurahan. 2. Mengupayakan pelaksanaan system kearsipan pola baru secara bertahap sesuai kemampuan dan fasilitas yang ada. 3. Melakukan pencatatan agenda kegiatan mingguan dan bulanan yang akan dan telah dilaksanakan Pemerintah Kelurahan. 4. Mengkoordinasikan rencana kegiatan pemerintah kelurahan dengan dinas / instansi dan pihak lain yang terkait. 5. Membuat laporan kegiatan Pemerintah Kelurahan secara priodik dan berkala. 6. mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan Pemerintah Kelurahan. 1. Memperbaharui data nominatif dan DUK pegawai di lingkungan Pemerintah Kelurahan. 2. Menyusun analisa kebutuhan dan informasi pegawai. 3. Melaksanakan proses administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, promosi dan lain sebagainya. 4. Mengusulkan penghargaan, hak dan peningkatan kesejahteraan serta memberikan kesempatan untuk pengembangan karir. 5. Membuat laporan kepegawaian di lingkungan pemerintah kelurahan secara periodik dan berkala. 1. Menyusun rencana kebutuhan dana belanja rutin Pemerintah Kelurahan. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--------------------|--|---|
| 2. | SEKSI PEMERINTAHAN | <div>1. Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.</div> <div>2. Penataan dan penyelenggaraan Keagrarian/Pertahanan.</div> <div>3. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</div> | <div>1. Melaksanakan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.</div> <div>2. Melakukan koordinasi antar instansi terkait dan lembaga pemerintah dalam wilayah kelurahan.</div> <div>3. Melakukan pemetaan kelembagaan dan sumber daya manusia Ketua RT/RW dan dan Organisasi kemasyarakatan.</div> <div>4. Melakukan pemutakhiran data pemerintahan kelurahan.</div> <div>5. Melaksanakan rapat/pertemuan rutin bulanan para Ketua RT/RW dan Tokoh Masyarakat se Kelurahan serta rapat/pertemuan/musyawarah yang bersifat insidentil sesuai keperluan.</div> <div>6. Membuat laporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.</div> <div>1. Menginventarisasi penggunaan dan peruntukan lahan.</div> <div>2. Sosialisasi dan tidak lanjut hasil pelacakan tapal batas.</div> <div>3. Mengidentifikasi permasalahan/sengketa dibidang pertanahan dalam wilayah Kelurahan.</div> <div>4. Mengupayakan musyawarah penyelesaian kasus/sengketa pertanahan.</div> <div>5. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam bentuk pemberian surat keterangan bukti penguasaan/kepemilikan hak atas tanah.</div> <div>6. Membuat laporan kegiatan pelayanan dan penyelesaian masalah pertanahan.</div> <div>1. Mengintensifkan pelaporan data perkembangan kependudukan ditingkat RT/RW.</div> <div>2. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan.</div> <div>3. Mengidentifikasi masalah-masalah kependudukan.</div> <div>4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait ditingkat kelurahan dan kecamatan.</div> <div>5. Membuat laporan kependudukan secara periodik dan berkala.</div> <div>6. Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga, KTP</div> <div>7. Rekomendasi Pembuatan SKCK</div> <div>8. Rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Pindah / Kelahiran</div> |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
|----------|----------|--|--|
| | | <p>4. Pembinaan idiologi, politik dan sosial kemasyarakat.</p> <p>5. Pembinaan ketentraman dan ketertiban.</p> | <p>1. Mengupayakan terjalinnya kerjasama dan hubungan yang baik dengan para ulama dan tokoh masyarakat.</p> <p>2. Menginventarisir lembaga dan kepengurusan partai politik yang berada diwilayah kelurahan.</p> <p>3. Mengidentifikasi masalah dibidang Ideologi, politik dan sosial kemasyarakatan.</p> <p>4. Membuat laporan kegiatan pembinaan ideologi, politik dan sosial kemasyarakatan.</p> <p>1. Menumbuhkan kelompok-kelompok masyarakat untuk berpartisipasi menciptakan ketentraman dan ketertiban dilingkungan tempat tinggalnya masing-masing.</p> <p>2. Mengidentifikasi daerah-daerah rawan gangguan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat.</p> <p>3. Mengaktifkan pos-pos keamanan lingkungan (Kamling) yang ada diwilayah kelurahan dalam persiapan Pilkada.</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik upaya pembinaan, pengkaderan dan pelatihan maupun dalam penyelesaian dan penanggulangan masalah ketentraman dan ketertiban.</p> <p>5. Membuat laporan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban.</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-------------------------------|--|---|
| 3. | SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN | <p>1. Pembinaan usaha perekonomian rakyat, produksi dan distribusi, industri kecil, jasa dan usaha informal.</p> <p>2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban.</p> | <p>1. Menginventarisir lembaga-lembaga perekonomian rakyat, produksi dan industri, industri kecil, jasa dan usaha informal yang ada di wilayah kelurahan.</p> <p>2. Mengupayakan pembangunan usaha perekonomian rakyat yang dapat mendukung adanya peningkatan pendapatan masyarakat.</p> <p>3. Mensosialisasikan program-program pemerintah berkaitan dengan distribusi, pengembangan industri kecil dan jasa serta menumbuhkan kembangkan usaha informal.</p> <p>4. Melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan Kelurahan (Musbangkel) untuk menampung berbagai keinginan dan kebutuhan masyarakat sekaligus menentukan dan menetapkan skala prioritas.</p> <p>5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memenuhi keinginan dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan ekonomi dan sosial masyarakat.</p> <p>6. Melaporkan hasil pembinaan dan pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian rakyat, produksi dan distribusi, industri kecil, dan jasa usaha informal.</p> <p>1. Melakukan pemetaan daerah-daerah rawan banjir dan kebakaran hutan.</p> <p>2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.</p> <p>3. Mensosialisasikan program pemerintah dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.</p> <p>5. Mengidentifikasi masalah yang timbul akibat dampak kerusakan lingkungan.</p> <p>6. Mengupayakan pemecahan masalah dalam rangka mengantisipasi kerusakan lingkungan.</p> |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
|----------|----------------------------|--|--|
| | | 3. Penyelenggaraan Administrasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB). 2. Rekomendasi Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) 3. Pembuatan Surat Keterangan Usaha 4. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah 5. Pembuatan Surat Keterangan Bebas Banjir 6. Pelayanan PBB |
| 4. | SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL | 1. Pelaksanaan Tata Kerja Seksi Kesejahteraan Sosial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi terhadap pelayanan non perizinan yang meliputi pembinaan monitoring, perkembangan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan sosial pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang terlantar, nilai-nilai kesetiakawanan sosial pelaksanaan penyuluhan sosial dan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensi, pendistribusikan raskin, pemberian pelayanan legalisasi / dispensasi nikah, surat keterangan gaib, surat keterangan tidak mampu, legalisasi ahli waris, rekomendasi kremasi dan pemakaman, pelaksanaan penyaluran santunan kematian 2. Melaksanaakan pembinaan kehidupan keagamaan, kebudayaan masyarakat di lingkungan wilayah Kelurahan agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis 3. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial dan pengentasan kemiskinan 4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya |

Banjarbaru, 02 Januari 2020
LURAH LANDASAN ULIN UTARA,

AHMAD MAWARDI, S.Kom
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19811020 201001 1 015

| | | | |
|----|----------------------------|--|---|
| 4. | SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL | 1. Pelaksanaan tata kerja seksi kesejahteraan sosial | <div>1. Pembinaan kesejahteraan sosial, bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, kepemudaan, olah raga dan kesejahteraan masyarakat di wilayah kelurahan melalui rapat konsultasi.</div> <div>5. Mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi koordinasi, pembinaan, monitoring perkembangan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga.</div> <div>6. Pendistribusian raskin dan dana santunan kematian, keterangan Kematian serta pemberian pelayanan rekomendasi nikah, keterangan ahli waris dan rekomendasi surat keterangan miskin serta pembuatan surat keterangan tidak mampu di wilayah kelurahan.</div> |
|----|----------------------------|--|---|

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
|----------|-------------------------------|--|---|
| 3. | SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN | <p>4. Pembinaan usaha perekonomian rakyat, produksi dan distribusi, industri kecil, jasa dan usaha informal.</p> <p>5. Pembinaan ketentraman dan ketertiban.</p> | <p>7. Menginventarisir lembaga-lembaga perekonomian rakyat, produksi dan industri, industri kecil, jasa dan usaha informal yang ada di wilayah kelurahan.</p> <p>8. Mengupayakan pembangunan usaha perekonomian rakyat yang dapat mendukung adanya peningkatan pendapatan masyarakat.</p> <p>9. Mensosialisasikan program-proram pemerintah berkaitan dengan distribusi, pengembangan industri kecil dan jasa serta menumbuh kembangkan usaha informal.</p> <p>10. Melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan Kelurahan (Musbangkel) untuk menampung berbagai keinginan dan kebutuhan masyarakat sekaligus menentukan dan menetapkan skala prioritas.</p> <p>11. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memenuhi keinginan dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan ekonomi dan sosial masyarakat.</p> <p>12. Melaporkan hasil pembinaan dan pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian rakyat, produksi dan distribusi, industri kecil, dan jasa usaha informal.</p> <p>7. Melakukan pemetaan daerah-daerah rawan banjir dan kebakaran hutan.</p> <p>8. Mendorong partisipasi masyarakat dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.</p> <p>9. Mensosialisasikan program pemerintah dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.</p> <p>10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian lingkungan hidup.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | 11. Mengidentifikasi masalah yang timbul akibat dampak kerusakan lingkungan. 12. Mengupayakan pemecahan masalah dalam rangka mengantisipasi kerusakan lingkungan. |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----------|----------|---------------------------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| | | 6. Penyelenggaraan Administrasi | 7. Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU). 8. Rekomendasi Ijin Bebas Gangguan (HO) 9. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB). 10. Rekomendasi Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT). 11. Pembuatan Surat Keterangan Usaha 12. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah 13. Pembuatan Surat Keterangan Bebas Banjir. 14. Pembuatan Surat Keterangan Penumpukkan Barang. 15. Pelayanan PBB |

| | | | |
|----------|----------|---------------------------------|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| | | 7. Penyelenggaraan Administrasi | 16. Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU). 17. Rekomendasi Ijin Bebas Gangguan (HO) 18. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB). 19. Rekomendasi Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT). 20. Pembuatan Surat Keterangan Usaha 21. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah 22. Pembuatan Surat Keterangan Bebas Banjir. 23. Pembuatan Surat Keterangan Penumpukkan Barang. 24. Pelayanan PBB |